Informations nécessaires à la saisie en ligne

- Le **nom** de l'organisme d'accueil
- **Activité principale :** à demander à votre organisme d'accueil / **Statut** (entreprise publique, privée…) / **Secteur d'activité**
- L'**adresse** et le **numéro de téléphone** de l'organisme d'accueil
- *Le **nom** , le **numéro** de **téléphone** et **l'adresse mail** du **tuteur** (**Attention** ! Renseignez une adresse mail fiable, c'est lui qui reçoit les informations et les conventions) et du **responsable de l'organisme***

- ***Le nom de l'enseignant référent signataire de la convention***

- **Date** de **début** et de **fin du stage**
- **Déroulement du stage** (temps complet, temps partiel, jours de présence si stage fractionné…)
- Le **nombre d'heures** de présence hebdomadaire
- **Activités du stage:** détailler les tâches confiées durant le stage (249 signes maximum)
- **Compétences** visées : préciser ce que vous envisagez d'apprendre
- Identifier votre **Tuteur pédagogique** : enseignant référent signataire de votre convention de stage
- **Modalités d'encadrement** prévues (tuteurs pédagogique (enseignant référent) et de l'organisme d'accueil)

- Montant de la **gratification** le cas échéant
- Modalités **d'évaluation** (rapport, soutenance) le cas échéant

Documents obligatoires

- **Attestation de Responsabilité Civile** : Elle vous est souvent fournie par votre assurance logement. Cette attestation doit mentionner expressément votre nom, les dommages couverts (« vie privée » ou « stage » ou « risque scolaire et extra-scolaires », et doit être valide pendant la période de votre stage.
- Une **enveloppe timbrée** à votre adresse

ET, pour un **stage à l'étranger** :

- Une copie de votre **carte vitale**
- Un **certificat de scolarité**
- Une fiche de demande de **Maintien** accident du travail / maladie professionnelle **AT/MP** (voir votre bureau des stages ou télécharger ici : http://etu.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/orientation-et-insertion/faire-un-stage-trouver-un-emploi/obtenir-une-convention-de-stage.html)
- Fournir les textes de la législation en vigueur concernant les stages dans le pays d'accueil (à obtenir auprès de l'organisme d'accueil)

Pensez également à :

- *Déclarer votre départ au plus tôt à votre centre de sécurité sociale*





Le stage d'orientation

Mode d'emploi

POSIP Bureau des stages
Bâtiment Accueil
05 57 12 44 30
Mardi – Jeudi 9h à 17h
Lundi 14h à 17h Vendredi 9h à 12h
stages@u-bordeaux-montaigne.fr

CIRCUIT de la CONVENTION de STAGE

France : 20 jours avant le début du stage

Etranger : 30 jours avant

1

Vous saisissez votre demande de convention en ligne

Espace étudiant / orientation IP / Faire un stage / Obtenir une convention de stage

En 2 temps : Demande de convention / Saisie des informations complémentaires

2

Demande **REFUSEE** par le bureau des stages du POSIP
Nouvelle SAISIE (après contact avec le bureau des stages)

Demande **VALIDEE** par le bureau des stages du POSIP

Vous recevez **deux mails** (adresse étu) :

mail (adresse étu) vous informant de la **validation**

ET

mail vous informant de **l'envoi** des 3 exemplaires de convention au **tuteur** de l'organisme d'accueil

10 jours avant le début du stage

3

Vous **récupérez** les 3 exemplaires de convention signés par l'organisme d'accueil, et les faites **signer** par l' **enseignant référent** de votre stage (assurez-vous de sa disponibilité au préalable)

7 jours avant le début du stage

4

Vous rapportez au **bureau des stages** les **trois exemplaires** de convention **signés** par l'organisme d'accueil, et l' enseignant référent

Avant le début du stage

5

Le bureau des stages envoie par courrier la convention à l'organisme d'accueil

A tout moment de ce circuit, vous pouvez contacter le bureau des stages du POSIP (voir contact et horaires page 1)

APRES le stage

Un **mail** vous invite, **vous** et votre **tuteur** de l'organisme d'accueil, à compléter en ligne un **questionnaire d'évaluation** de la qualité de votre stage